




**SECRETARIA  
DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES**

**OFICIALIA MAYOR**



**Manual  
de Integración y  
y Funcionamiento del  
Comité de Bienes Muebles de la SCT**

**2007**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**REGISTRO No. SCT-712-3.03-A4-2007**

**OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE  
PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

C O N T E N I D O

	<b>PAG</b>
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO LEGAL	3
III. DEFINICIONES	4
IV. OBJETIVO	6
V. INTEGRACION	7
VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT	9
1. DEL PRESIDENTE	
2. DEL SECRETARIO EJECUTIVO	
3. DE LOS VOCALES	
4. DE LOS ASESORES	
VII. FUNCIONES DEL COMITÉ	11
VIII. <b>FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ</b>	13
IX. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ	15
X. <b>FORMATO</b>	17

## **I. ANTECEDENTES**

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVES DE LA OFICIALIA MAYOR Y DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, TIENE LA OBLIGACION NORMATIVA DE ADMINISTRAR LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA.

EN ESTE SENTIDO Y CON LA PUBLICACION DE LA NUEVA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL 20 DE MAYO DE 2004, LA CUAL DEFINE, ENTRE OTROS, LA FORMA EN QUE SE DEBEN MANEJAR LOS BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, SE HACE NECESARIO ADECUAR EL MARCO NORMATIVO CON EL CUAL ACTUA.

ATENDIENDO A LO ANTERIORMENTE SEÑALADO Y A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHA LEY, SE ELABORO EL PRESENTE MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT, CON EL CUAL SE PRETENDE, ENTRE OTROS, CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE COADYUVE EN EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA Y EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DISPOSICION FINAL QUE LA SCT OTORGA A LOS BIENES QUE YA NO SON DE UTILIDAD PARA SUS FUNCIONES.

## II. MARCO LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
6. Código Civil Federal.
7. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
8. Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles. (CABM).

### **III. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

**SECRETARIA:** La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

**DEPENDENCIAS:** Las que integran la Administración Pública Centralizada a que se refiere el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, así como los órganos desconcentrados de estas;

**LEY:** La Ley General de Bienes Nacionales;

**COMITÉ:** El Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;

**CABM:** El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles;

**BIENES:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio público de la Federación, que figuren en los inventarios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o que se encuentren a su servicio. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

**BIENES NO UTILES:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;

**ENAJENACION:** La venta de bienes;

**DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE DESECHOS** Entregar mediante cualquier procedimiento a un tercero los bienes que por sus características físicas se consideran desechos, realizando los movimientos

inventaríales de baja que, en su caso, se requieran

**DISPOSICIÓN FINAL**

La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;

**BAJA DE BIENES:**

La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;

**RESPONSABLE DE LOS  
RECURSOS MATERIALES:**

El Director General de Recursos Materiales para las Unidades Administrativas Centrales y el Director General en los Centros SCT

**NORMAS:**

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Publica Federal Centralizada.

**PROGRAMA ANUAL DE  
DISPOSICION FINAL**

Programa a que se refiere la fracción I, del artículo 130, de la Ley General de Bienes Nacionales.

#### IV. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para la autorización, control y seguimiento de las operaciones respectivas, según corresponda.

**V. INTEGRACION:**

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

<b>PRESIDENTE</b>	Oficial Mayor.
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	Director General de Recursos Materiales.
<b>SECRETARIO TECNICO</b>	Director de Bienes Muebles, Seguros y Siniestros
<b>VOCALES</b>	Representante de la Subsecretaría de Infraestructura.
	Representante de la Subsecretaría de Transporte
	Representante de la Subsecretaría de Comunicaciones
	Representante de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.
	Representante de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
	Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
	Director de Adquisiciones.



**ASESORES**

Representante de la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal.

Representante del Órgano Interno de Control en la SCT.

Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**INVITADOS**

Servidores públicos que juzgue necesario convocar el Comité, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.

Los titulares podrán nombrar a su respectivo suplente, mismo que deberá tener nivel inmediato inferior al titular.

El Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

### I. PRESIDENTE:

Convocar a los integrantes del Comité y remítir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, en su caso cancelar las reuniones previstas cuando no se cuente con asuntos a tratar, someter asuntos para análisis del Comité y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias, debiendo suscribir las actas respectivas, contando con derecho a voz y voto, y en caso de empate en la votación de algún asunto, tendrá el voto de calidad.

### II. SECRETARIO EJECUTIVO:

Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión.

Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, asimismo, deberá suscribir las actas respectivas y contará con derecho a voz y voto.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo, en su caso, se auxiliara de un Secretario Técnico, quién podrá asistir a las reuniones del Comité, deberá suscribir las actas respectivas y contará con derecho a voz, pero no a voto.

### III. VOCALES:

Enviar al Secretario Ejecutivo con un plazo de 10 días de anticipación los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el pleno del Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; aprobar, en su caso el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno, asimismo, deberán suscribir las actas respectivas y contarán con derecho a voz y voto.

### IV. ASESORES:

Prestar asesoría al Comité en el ámbito de su competencia. Los Asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las



funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

V. **INVITADOS:**

Coadyuvar en la asesoría que requiera el Comité para la atención del asunto para el cual fue invitado. Los Invitados no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, por lo que contarán con derecho a voz pero no a voto.

## VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

- I. Elaborar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a las normas.
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias.
- III. Llevar a cabo el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles.
- IV. Analizar los casos de excepción al procedimiento de licitación pública previstos en el tercer párrafo del artículo 132 de la Ley y proponerlos para su autorización a la Secretaría.
- V. Autorizar la constitución de Subcomités de Bienes Muebles en Órganos Desconcentrados y Centros SCT, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al Comité, sobre su actuación, en el ámbito de sus facultades.
- VI. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año.
- VII. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.
- VIII. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, dación en pago, transferencias y comodato de bienes muebles.
- IX. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo.
- X. Analizar los informes trimestrales de conclusión o trámite de los asuntos sometidos al Comité, así como de todas las enajenaciones efectuadas en el periodo por la SCT, a fin de, en su caso, disponer las medidas de mejora o correctivas necesarias.

XI. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación del propio Comité, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior, así como someterlo a la consideración del Titular de la SCT;

XII En ningún caso podrá el Comité emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere el artículo 141 de la Ley General de Bienes Nacionales, cuando falte el cumplimiento de algún requisito o no se cuente con los documentos esenciales exigidos por las disposiciones aplicables. En consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos condicionados en cualquier sentido.

Los cuales son:

I.- Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y transferencia

II.- Solicitud o conformidad para donación, permuta, dación en pago, transferencia o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados.

III.- Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente.

IV.- Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la ley.

V.- Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición, de inventario, valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

**VIII. FORMA Y TERMINOS EN QUE SESIONARA EL COMITÉ**

**Las reuniones del comité se celebraran en los términos siguientes:**

- I. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar, **de no ser el caso, deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Comité, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se tenía prevista su celebración.** Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad **para tomar la determinación correspondiente.**
- III. **En ausencia del presidente del Comité, o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.**
- IV. Se considerará como asistencia, la participación de los miembros del Comité, a través de videoconferencias, lo cual deberá hacerse constar en el acta respectiva, recabándose las firmas correspondientes;
- V. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias. Esta información podrá ser remitida utilizando medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos. **En caso de inobservarse estos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.**
- VI. Los asuntos que el Presidente y/o los Vocales sometan a la consideración del Comité se presentaran **a través del formato denominado “Listado de Casos” que se tiene como anexo 1 del presente manual.**
- VII. **Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere el numeral anterior, deberá ser firmado antes de concluir la reunión, por cada asistente con derecho a voto.**

**VIII. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.**

**Quedará a elección de los invitados que asistan para orientar o aclarar la información de los asuntos a tratar firmar el formato en que se contenga el acuerdo respectivo. Sin embargo, deberán firmar el acta de la reunión como constancia de su participación, en la que deberá señalarse el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, y los comentarios relevantes de cada caso.**

**IX. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.**

**X. No se requerirá que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.**

**XI. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.**

**En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de donación, transferencia, comodato, dación en pago o permuta.**

**IX. PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES DE LA SCT**

<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT</p>	<p>Solicita al Presidente o Secretario Ejecutivo que un asunto sea presentado para la aprobación y/o dictaminación correspondiente del Comité de Bienes Muebles de la SCT, anexando la documentación respectiva.</p>
<p><b>PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO</b></p>	<p>Recibe la solicitud y sus anexos para su análisis, de ser el caso, se remite al Secretario Técnico para que el asunto se incluya en la carpeta de la sesión correspondiente.</p>
<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>	<p>Analiza la solicitud y sus anexos, determinando si la solicitud es procedente o no para presentarla al Comité.</p> <p>Si es procedente, se realizan los preparativos y acuerdos necesarios para incluir la solicitud en la próxima sesión ordinaria del Comité y de ser el caso, se notifica a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT el acuerdo respectivo.</p> <p>Si no es procedente la solicitud enviada, se regresa a la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, indicándole las causas por las cuales no se presentará al Comité, y de ser el caso, se corrija o complemente la documentación requerida para su posterior presentación al Comité.</p>
<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O CENTRO SCT</p>	<p>Recibe la devolución de la solicitud originalmente planteada, para que, de ser el caso, se corrija o complemente la documentación relativa al asunto a presentarse y se reenvíe al Presidente o Secretario Ejecutivo con una nueva solicitud, iniciando el procedimiento.</p> <p>Una vez dictaminado favorable por el Comité la solicitud remitida por la Unidad Administrativa Central o Centro SCT, éstos deberán enviar al Presidente o Secretario Ejecutivo las constancias que acrediten el cumplimiento del acuerdo respectivo.</p>





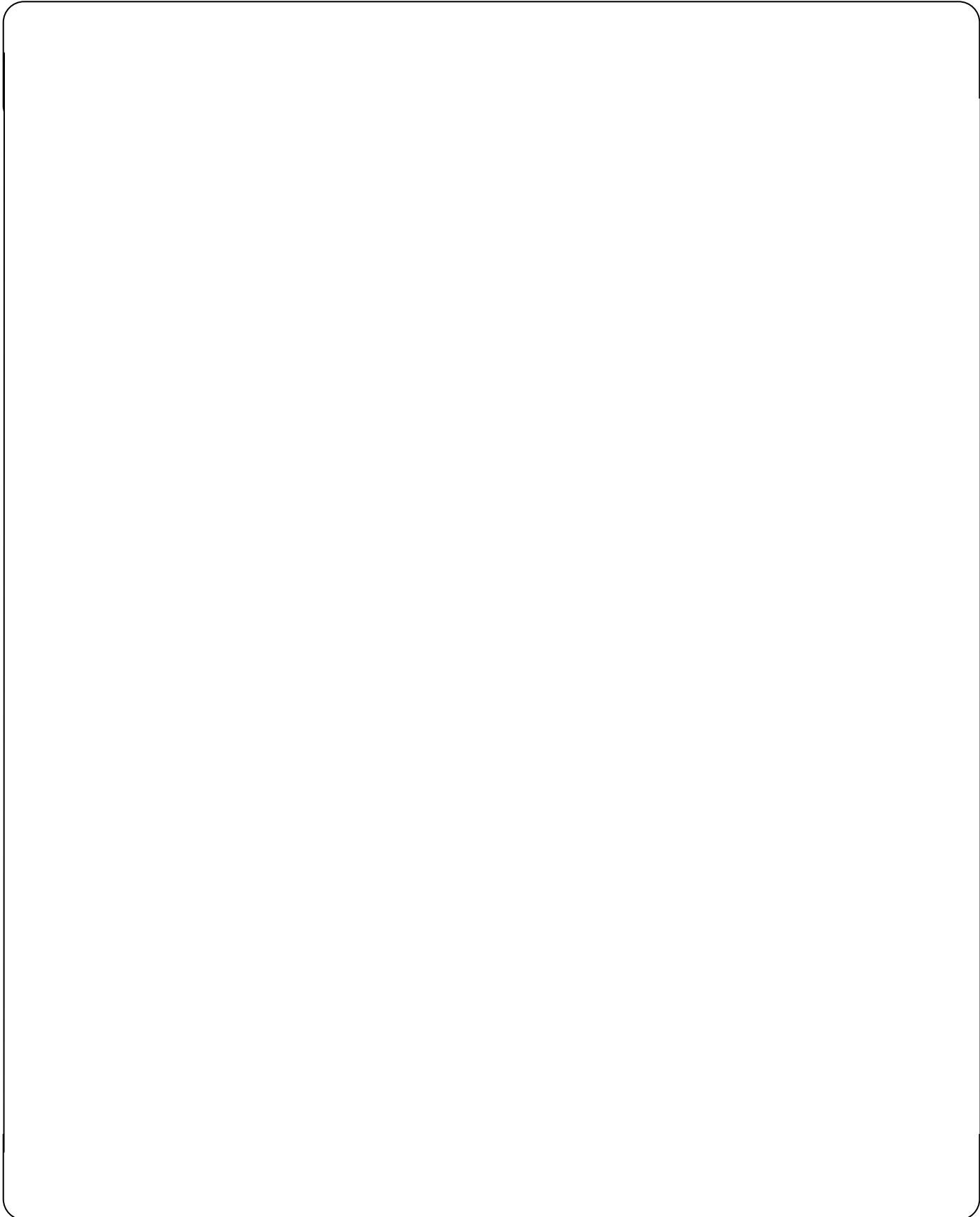
**OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA SCT**

Página 16  
De 16

CODIFICACION





**ANEXO**

COMITE DE BIENES MUEBLES

LISTADO DE CASOS:

ACUERDO No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

SESION ORDINARIA No.

FECHA:

HOJA DE

DESCRIPCION DE LOS BIENES	MONTO DE LOS BIENES	ASUNTO	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
VOCAL